iVoorinschrijvingen

Voor dagscholen





Inhoud

Principe	2
Beheerdersmodule	3
Algemene instellingen	3
Beheer dagschool	10
Generatie URL's	11
Gebruikersmodule	13
Keuze richting	13
Aanvullen personalia	13
Voorinschrijving voltooid	15
Acceptatie voorinschrijvingen	15

April 2025



Principe

iVoorinschrijvingen is een webapplicatie die het mogelijk maakt dat gebruikers zich online inschrijven voor studierichtingen.

Via de website van de school komen ouders en leerlingen op het onderdeel iVoorinschrijvingen terecht. Op de schoolwebsite moet dus minstens één link te vinden zijn als aanspreekpunt voor iVoorinschrijvingen. Deze link zorgt er voor dat de ouders en leerlingen (hierna genoemd 'gebruikers') iVoorinschrijvingen probleemloos kunnen vinden en dat de website zich kan identificeren op het onderdeel iVoorinschrijvingen. Opzetten van het systeem in 3 stappen.

- Mogelijke lay-outaanpassingen zijn de sitekleur, achtergrondkleur, koptekst, in te vullen velden, teksten voor hulpinfo bij inschrijving/aanmelding en bevestigingstekst/-mail.
- 2. Bepalen van de aangeboden richtingen.
- 3. Aanmaken en plaatsen van hyperlinks voor de schoolwebsite die de gebruiker doorschakelt naar iVoorinschrijvingen.

Gebruikers kunnen zich inschrijven in 3 stappen.

- 1. Op de website van de school klikken gebruikers op een inschrijvingslink, hetzij school, vestiging, richting, ...
- 2. Hierbij worden ze doorgestuurd naar iVoorinschrijvingen waar ze hun keuze eventueel nog kunnen verfijnen of wijzigen.
- 3. Na bevestiging van de voorinschrijving kan de gebruiker zijn inschrijving afdrukken en wordt een bevestigingsmail verstuurd.

Acceptatie voorinschrijving

De voorinschrijvingen kunnen geraadpleegd worden in de leerlingenapplicatie. Hier kunnen deze al of niet geaccepteerd worden. Bij acceptatie wordt een voorinschrijving een definitieve inschrijving in een afdelingsjaar of richting.

De handleiding hieronder behandelt de onderwerpen in de volgorde waarin ze worden uitgevoerd bij het gebruik van het systeem. Dit is niet noodzakelijk de volgorde waarin de zaken terug te vinden zijn in de applicatie.



Beheerdersmodule

Om van start te kunnen met de algemene instellingen, selecteer het schooljaar.

Beheer online vo	orinschrijvinger	ı	Schooljaar 2025-26	Afmelden
Algemene instellingen	Beheer dagschool	Generatie URL's		
Instellingen Configu	ratie zichtbare velden	Beheer teksten Beheer bijlages		
Toevoegen ontbrekende conf	guratie-items			
sleutel		waarde		
Achtergrond kleur				1
Mogelijkheid tot aanvragen O	LOD-vrijstelling(en)	True		1
Mogelijkheid tot aanvragen al	wijking	True		1
Koptekst afbeelding			•	1

Algemene instellingen

Onder algemene instellingen kan de beheerder fijnstemmen hoe de schermen er moeten uitzien voor een gebruiker die zich wenst in te schrijven via iVoorinschrijvingen.

Instellingen

Instelling	Omschrijving
Achtergrondkleur	Hier stelt men de achtergrondkleur in van de website.
Koptekstafbeelding	De header bovenaan kan bij iedere omgeving ingesteld worden met een eigen (schoolspecifieke) afbeelding.
Kopmarge boven	Afhankelijk van de gekozen afbeelding voor de header kan men hiermee de ruimte boven deze afbeelding instellen.
IBAN-nummer	Hier kan men het IBAN-nummer van de school instellen Deze optie is een parameter die kan gebruikt worden bij bevestigingstekst en/ of mail.
School: BCC e-mailadres(sen)	De mails die verstuurd worden als bevestiging van een voorinschrijving, kunnen ook telkens naar een gewenst mailadres van de school worden gestuurd. Meerdere e-mailadressen scheid je met een ; en zonder spaties.
School: repliek e-mailadres	Bevestigingsmails worden steeds verstuurd vanaf school{instelnr}@ informatsoftware.be. Met het reply mailadres zorg je ervoor dat wanneer iemand antwoordt op dergelijke mail deze automatisch zal worden verstuurd naar dit reply mailadres. Slechts 1 adres mogelijk.
School: repliek e-mail alias	Naast het reply mailadres kan ook de naam (alias) worden gedefinieerd.
SchoolwebsiteURL	Nadat men de voorinschrijvingwizard heeft doorlopen kan men deze afsluiten. Hierdoor wordt men als gebruiker doorgestuurd naar deze url.
Sitekleur	Hiermee stelt men het accentkleur van de website in.



Configuratie zichtbare velden

Roboor online voorinechrijvingen

Wanneer een gebruiker zich inschrijft voor een richting moet deze allerhande velden invullen gaande van personalia tot details i.v.m. de inschrijving.

Deneer on		Jinisennjvinger	1		
Algemene ins	stellingen	Beheer dagschool	Generatie URL's		
Instellingen	Configura	atie zichtbare velden	Beheer teksten	Beheer bijlag	es
Data-element					Zichtbaar nieuwe
			•	T	T
Akkoord schoolreg	glement en pe	edagogisch project			 Image: A set of the set of the
email					
geboorteplaats					
gsm					
Huisarts					V

De school kan ervoor kiezen om velden zichtbaar of niet te maken voor de leerling(en)/ouder(s) tijdens het voor-inschrijvingsproces. Alsook of deze verplicht dienen ingevuld te worden door de gebruiker. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden tussen de zichtbare velden voor nieuwe leerlingen versus bestaande

Algemene instellingen Beheer dagschor	ol Generatie URL's					
Instellingen Configuratie zichtbare velder	Beheer teksten E	Beheer bijlag	es			_
Data-element			Zichtbaar nieuwe IIn	Zichtbaar bestaande IIn		
	Ť				□ ▼	
Akkoord schoolreglement en pedagogisch project					V	/
email						1
geboorteplaats						/
gsm						1
Huisarts						1
Indicator / niet-indicator						1
internaat						1
keuzevak levensbeschouwing						1
nationaliteit						1
Noodnummer						1
opmerking						1
rijksregisternummer				- 7	0	1

Klik op 📝 en zet het geselecteerde veldje 'zichtbaar' of 'verplicht'.

Zie de i-button bij het veld 'Rijksregisternummer': Voor leerlingen met een nationaliteit verschillend van de Belgische nationaliteit, die niet over een Belgisch rijksregisternummer beschikken, zal het rijksregisternummer niet verplicht zijn, desondanks dat dit veld als 'verplicht' werd gemarkeerd in de beheerdersmodule.



Beheer teksten

Algemene instellingen Beheer	dagschool	Generatie URL's	
Instellingen Configuratie zichtba	are velden	Beheer teksten	Beheer bijlages
Keuzetekst ① Bevestiging herinschrijving		Tekst Richting	gen Vijzigen XVerwijderen
Naam Beste			
Standaard tekst Bedankt voor jouw herinschrijving.			

Teksten tijdens voorinschrijving

Tijdens het voor-inschrijvingsproces wordt een post-it-achtig formaat gebruikt voor het geven van tips aan de gebruiker. Deze tips kunnen door de beheerder worden ingesteld via de keuzetekst 'Info bij inschrijvingsvelden'.

Bij het invullen van het personaliascherm is er een veld 'opmerking' beschikbaar. Het label 'opmerking' kan vervangen worden door eigen tekst. Kies voor 'De keuzetekst' om deze tekst te wijzigen.

Teksten na voorinschrijving

Na het vervolledigen van een voorinschrijving worden bevestigingsteksten weergegeven en wordt een bevestigingsmail gestuurd. Ook deze teksten kunnen geconfigureerd worden.

Momenteel kun je volgende teksten configureren:

- Bevestiging herinschrijving
- Bevestiging voorinschrijving (gerealiseerd, uitgesteld en geweigerd)
- Bevestigingsmail herinschrijving
- Bevestigingsmail voorinschrijving (gerealiseerd, uitgesteld en geweigerd)
- Bevestigingsmail definitieve toewijzing (gerealiseerd, uitgesteld en geweigerd)

De melding van bevestigingsmails (zowel bij inschrijven als accepteren)

Bevestigingsmail voorinschrijving:

Bij het afronden van de voorinschrijving, krijgen ouders/leerlingen een bevestiging van voorinschrijving en wordt er ook een bevestigingsmail gestuurd naar het e-mailadres van de 1^{ste} leerplichtverantwoordelijke. Of indien gewenst kunnen de ouders/leerlingen er ook voor kiezen tijdens het inschrijvingsproces om de bevestiging eveneens naar de 2e leerplichtverantwoordelijke te mailen.

De tekst van deze bevestiging alsook de tekst van de bevestigingsmail kan door de school zelf opgebouwd worden via het menu Algemene instellingen > Beheer teksten.

Er kan een onderscheid in tekst gemaakt worden naargelang de status van voorinschrijving:

- Gerealiseerd
- Uitgesteld
- Geweigerd (= niet-gerealiseerd)

Ook voor een herinschrijving kan er een aparte bevestigingsmail worden opgemaakt.

Instellingen Configuratie zichtbare velden	Beheer teksten Beheer bijlages
Keuzetekst	Tekst Richtingen
Bevestigingsmail herinschrijving	🕂 Toevoegen 📝 Wijzigen 🔀 Verwijderen
Bevestiging voorinschrijving (geweigerd) Bevestiging voorinschrijving (onbepaald)	Onderwerp: Bevestiging herinschrijving Beste (voornaam)
Bevestigingsmail herinschrijving	Wii hehhen jouw berinschriiving goed ontvangen, waanvoor dank
Bevestigingsmail voorinschrijving (gerealiseerd)	The formation of the second
Bevestigingsmail voorinschrijving (uitgesteld)	reader programmer on pass environmente environ con concernant and an anti-
Bevestigingsmail voorinschrijving (geweigerd)	the operator of the contract o
Bevestigingsmail voorinschrijving (onbepaald)	The survey pay about our terrily times articular terr



Bevestigingsmail definitieve toewijzing

De voorinschrijvingen dienen door de school geaccepteerd te worden vanuit de leerlingenadministratie (Leerlingen > Accepteren).

Eenmaal deze geaccepteerd werden, ontvangt de 1^{ste} leerplichtverantwoordelijke een bevestigingsmail van de initieve toewijzing. Deze tekst kan eveneens via Algemene instellingen > Beheer teksten opgemaakt worden door de school zelf per status van inschrijving (gerealiseerd, uitgesteld, geweigerd).



Kies je ervoor om deze mail niet te versturen, dan kan je hiervoor vanuit iBasis/ iLeerlingen via het menu Algemeen > School op het tabblad 'Organisatie' het veld "Mail versturen bij acceptatie van voorinschrijvingen" afvinken:

Scholenilist	Algar	oren Organisatie	CLE CLE Functies Structure Headers Pa	rameters
Tchool	2	School: (0279	995) 81150627995	
	C And C And	l ingstype voor rapport millesstoned perdvätterid andenigs ervoerstes Distinus ne co schetton voor genno	Geneanschaps - Uraditisch Gilliam - Uraditisch Gilliam - Provinsiaal egeneri nanusteteryschineservisters	
	a buder	Angsdecreet.		
	Contraction Contra	capatiliaitandilací most e a a inschu	conal nu gedefineent vorsien via de manuaptie Algemeen - Mouto inschrijvingen via centraal aanmeldingsregiste internaat school is multifunctioneel aantuu Capacitetsberekening bij voorinschrijving () Capacitetsberekening bij voorinschrijving () Capacitetsberekening bij voorinschrijving ()	ut, bij de gegevens van de er van LOP 100



Via Algemene instellingen > Beheer teksten zijn er **3 soorten teksten die je per richting(en) kan instellen.** Dit is mogelijk bij:

- Bevestiging her-/voorinschrijving
- Bevestigingsmail her-/voorinschrijving
- Info bij inschrijvingsvelden

Hiervoor ga je als volgt te werk:

1. Selecteer de keuzetekst die je per richting wenst in te stellen en klik op 'Toevoegen':

Instellingen Configuratie zichtbare velde	n Beheer teksten
Keuzetekst Bevestiging herinschrijving	Tekst Richtingen
Naam Standaard tekst	Beste, Z Bedankt voor uw herinschrijving.

2. Geef de tekst een naam, maak het bericht op en klik vervolgens opnieuw op 'Toevoegen' om de tekst te bewaren:

Vaam	2de leerjaar 1
Tekst	arial, sans-s • 14px • B I 世 新 喜 君 註 註 譯 譯 書 色 色 A •
	Parameters -
	Beste {naam}{voornaam},
	Dank voor uw <u>herinschrijving</u> in het 2de leerjaar.
	Met vriendelijke groeten 2
	3
	Toevoegen Annuleren

3. Selecteer links de zelf aangemaakte tekst en ga vervolgens naar het tabblad 'Richtingen':

Instellingen Configuratie zichtbare veld	en Beheer teksten
Keuzetekst 🖲 Bevestiging herinschrijving 👻	Tekst Richtingen Z Toevoegen XWijzigen XVerwijderen
Naam	Beste {naam}{voornaam},
Standaard tekst	Dank voor uw herinschrijving in het 2de leerjaar.
2de leerjaar	Met vriendelijke groeten

4. Koppel de richting(en) aan de tekst, door deze naar boven te verplaatsen.

Algemene instellingen Beheer dagscho	ol Generatie URL's
Instellingen Configuratie zichtbare velde	Beheer teksten
Keuzetekst 🜒	Tekst Richtingen
Naam	Kichtingen Waarvoor tekst van toepassing
Standaard tekst	
2de leerjaar	
	2
	Beschikbare richtingen
	2de leerjaar 2° jaar 2de leerjaar
	1

Als een leerling zich zal voorinschrijven voor de desbetreffende richting, zal hij/zij deze specifieke tekst te zien krijgen.



Beheer bijlages

Bij de **bevestigingsmail voorinschrijving** heb je de keuze om onbeperkt **bijlages** mee te sturen vanop het tabblad 'Beheer bijlages'. Dit bij de status "gerealiseerd" en/of "onbepaald".

Beheer online voorinschrijvingen				Schooljaar	2023-24	Afmelden
Algemene instellingen	Beheer CVO					
Instellingen Config	uratie zichtbare velden	Beheer teksten	Beheer bijlages		_	

De bijlage maak je aan of voeg je toe onder het tabblad <u>'Tekst'</u>, via de knop 'Toevoegen':

ſ	Algemene ins	stellingen			
	Instellingen	Configura	atie zichtbare velden	Beheer teksten	Beheer bijlages
Naam Tekst Soort email					
ł				🕂 Toevoegen 🏑	Wijzigen 🏾 🗙 Verwijde
E	Biilage 2				

Voorbeelden:

Eigen tekst:

Beheer online voorinschrijvinge	en	Schooljaar 2023-24 * <u>Afmelden</u>
Algemene instellingen Beheer CVO		
Instellingen Configuratie zichtbare velden	Naam	Schoolreglement verklaring ouders
Naam	Туре	Eigen opmaak Upload
Schoolegiement verklaring ouders.	Tekst	Lettertype • Ech • B / U 車 車 詰 詰 擦 擦 ● ● ● ▲ • Parameters • Leerling: (voornaam) (naam) Wij verklaren het schoolreglement te hebben gelezen en goedgekeurd: Handtekening leerling Handtekening ouder(s)
		Popslaan Annuleren

Bij het toevoegen heb je de keuze om:

- Een eigen tekst te creëren. Hiervan wordt achterliggend automatisch een pdfdocument gemaakt. Kies hiervoor bij type voor 'Eigen opmaak'.
- Een reeds **bestaand bestand (pdf / docx)** up te loaden. Dit kan een vragenlijst zijn, een bevraging rond de leerlingenkenmerken, het schoolreglement, etc... Kies hiervoor bij type voor 'Upload'.



Upload:



Na aanmaak verschijnt de naam van de bijlage aan de linkerzijde van het scherm. Je kunt deze indien gewenst nog wijzigen of verwijderen. Bij elke bijlage dien je op het tabblad <u>'Soort email'</u> te kiezen bij welk van deze twee bevestigingsmails de betreffende bijlage verstuurd dient te worden.

- Bevestigingsmail voorinschrijving (gerealiseerd)
- Bevestigingsmail voorinschrijving (onbepaald)

Je kan deze afzonderlijk of samen aanvinken:

			Beheer online voorinschrijvingen			
Algemene instellingen						
Instellingen Configuratie	zichtbare velden	Beheer teksten	Beheer bijlages			
Naam Bijlage 1 Bijlage 2 Bijlage 3		Tekst Soort (email roorinschrijving (gereali roorinschrijving (onbepa	seerd) aald)		



Beheer dagschool

Gebruikers schrijven zich uiteindelijk in voor een richting (=afdelingsjaar). De aangeboden richtingen moeten in het systeem worden gebracht alvorens inschrijvingen kunnen gebeuren.

- 1. In de beheerdersmodule kies je 'Beheer dagschool'.
- 2. Ga naar het tabblad Structuur'
- 3. Via de knop 'Toevoegen' kan een nieuwe richting worden ingebracht. Richtingen kunnen verder worden opgedeeld in deelrichtingen indien gewenst. Wanneer je een richting toevoegt of wijzigt, kun je aanduiden onder welke richting die komt te staan. Vul hiervoor 'Bovenliggende richting' in.

	Algemene instellingen Beheer dagschool Generatie URL's											
Structuur	Structuur Afdelingsjaren											
🕂 Toevoegen	Schooljaar init	tialiseren	Filter: EER	STE GRAAD	-	Selectee	er zichtbaarheid	-				
Richting												
EERSTE GRAA	D								-	⊻	/	×
1ste leerjaa	r A								*	⊻	/	×
2de leerjaar	2de leerjaar A - Economie en organisatie 🔷 🖌 🥕 🍾				×							
2de leerjaar	2de leerjaar A - Maatschappij en welzijn 🗧 🖌 💉				×							
2de leerjaar	2de leerjaar A - STEM-technieken 💲 🗸 🥖 🤇			×								
1ste leerjaa	r B								-	⊻	/	×

Indien het nieuwe schooljaar niet zichtbaar is dan is dit omdat dit nog niet geïnitialiseerd werd door de beheerder (via iGebruikersbeheer > Beheren van > Initialiseren nieuwe schooljaar). Van zodra dit gebeurd is kan je deze vanuit dit tabblad initialiseren.

4. Na het inbrengen van de richtingen moeten er nog afdelingsjaren aan gekoppeld worden. Kies hiervoor de tab 'Afdelingsjaren'.

5. Zoek het afdelingsjaar op via de knop 'Toevoegen', selecteer de gewenste afdelingsjaren en klik op' Toepassen'. De geselecteerde afdelingsjaren komen nu onder die richting te staan. Het onderverdelen van afdelingsjaren in richtingen en deelrichtingen is niet verplicht maar kan het selecteren van het gewenste afdelingsjaar voor een gebruiker vereenvoudigen. Indien een bepaald afdelingsjaar niet gekozen kan worden, dan dien je deze nog toe te voegen in de leerlingen-administratie.

In basis- en secundaire scholen is het wellicht niet aangewezen om heel diepe structuren te maken.





Wanneer een opleiding verschillende opties heeft, dan moeten deze ingevoerd worden in de leerlingenadministratie. Deze worden vervolgens bij de voorinschrijvingen overgenomen. Indien er opties werden ingevoerd, dan zal dit aangeduid zijn met het volgende icoon:

Door hierop te klikken kun je de betreffende opties raadplegen. Voortaan kan je als school zelf kiezen of de ingestelde opties in iLeerlingen al dan niet zichtbaar moeten zijn in de VI-module voor de leerling(en)/ouder(s).

Scholen die de opties niet zichtbaar willen in de VI-module, omdat ze niet relevant zijn tijdens het inschrijvingsproces, kunnen dit afvinken in iLeerlingen.

	Lana -	1 7 0				0
1000	AP22010					0
icw.	Compolergenduade particulares	141 Jacober - 5.:	international data (Col. Research and Republic statistics international (COR)	internation Transmitter		341.
***	BREAK VENDON					
p.	Percenter and the	Annance (Territory)		- Martine College and College		
1.00	Inductive reservation			Chank a wit spoksädtet.	0. 0	
IMK.	And an inclusion in the breaking	Setupt	niff boorstribution:	👍 📝 🛅 Lippon voor Athéau . Se kontaal mito Se grood indu	Initia exclusion givi	
1991; 1007	stere space		ion put	Cons		
(riele	Cemin.	()) for delay (tiple 1		
AUG.	CR64-HOLT			Optik.X		
ITRU-	STRIV-rout		COM - NAME	Table kore usola. (proc.) Date lorge mark (proc.)		
1 ->> 1	() () ()	State Street		III Wearpoider in de Wirteduk		
		and a second				

Het is mogelijk om richtingen en afdelingsjaren onzichtbaar te zetten zodanig dat deze (tijdelijk) niet kunnen gekozen worden tijdens het proces van voorinschrijven.

Generatie URL's

Opdat gebruikers de weg naar de voorinschrijving zouden vinden, moet er op de website van de school minstens één URL geplaatst worden die verwijst naar de online voorinschrijvingen. Het aanmaken van die URL gebeurt via de tab 'Generatie URL's'.

Algemene instellingen	Beheer dagschool	Generatie URL's	
Schooljaar	2023-24		
Instellingsnummer			
Vestiging	Alle vestigingen	¥	
Richting	Alle richtingen	Ţ	
	Genereer Inschrijvings-UR	L	

Wanneer de schoolwebsite slechts één URL beschikbaar stelt, dan zal de gebruiker doorgestuurd worden naar iVoorinschrijvingen alwaar hij alle verdere keuzes kan maken m.b.t. Vestingen, Richtingen, ...

De school kan er ook voor kiezen dat de gebruiker reeds op de schoolwebsite voorselecties maakt. Indien gewenst kan zelfs tot op niveau van richting of deelrichting de selectie gebeuren op de website van de school. In dit laatste geval moet er voor meerdere richtingen een URL aangemaakt worden die doorlinkt met iVoorinschrijvingen.

Kies bijvoorbeeld een instellingsnummer, vestiging en een richting en klik daarna op 'Genereer inschrijvings-URL'. Er verschijnt een tekstvak met daarin de URL die je op de website kunt plaatsen. Wanneer een gebruiker die URL aanklikt, zal die doorgestuurd worden naar iVoorinschrijvingen waar hij zijn inschrijving kan vervolledigen voor de richting. Eventueel zal de gebruiker zijn keuze nog moeten verfijnen door het kiezen van een deelrichting.



Indien bij het genereren van de URL geen richting werd gekozen door de beheerder, dan zal de gebruiker die zich wenst in te schrijven de keuze van richting nog moeten maken in iVoorinschrijvingen in plaats van op de schoolwebsite.

Algemene instellingen	Beheer dagschool Generatie URL's			
Schooljaar	2023-24			
Instellingsnummer				
Vestiging	Alle vestigingen			
Richting	5 Economie-wiskunde			
	Genereer Inschrijvings-URL			
Hyperlink kopiëren	https://vi.informatsoftware.be/viWeb/publiek/basissec/Voorinschrijving.aspx? req=VWZzbm81bnNHV1BheHM0REk5cGJuV/RZLzFhUnRKREtn/TineEow/WXFycjFlaVVUZVhVc1o1U2xUT2tIRm5ITm5aYVNt S1hL2xwbF2zeXFRUzitn/101yEJLI3A1ETVWYkZ03SUXSBWUTIIIkZ6APT20wNIROamhvVCtrZHVSR0J4SIYrUnUyeFdscUhiR W5Tb2IPd2c5YXIDMCVHSGsvdmJbU5weVNicFhXUIVCNEpr5mdvSmhKcHd4cFpacXRKy9QemIkV1LSFhmSE960J3FKRCtZ UIRQVULkUUPdXJrcopIRD9WHd2k1HVYVSIMbtq01hxei960J2Q7220CmJ2SHNYRFInOGbtJ31htWrZFR03RkHdwamI yVTczQxRH0FhWbm81YIBm5DRQYm56UnRLU2hxk24k09HR2JVbWJHQW5n5k432k2hSHliZjItamMxL2h00TRIRDFGQ210 TINDZk5R2090bWk1RFVhUkg4QmRPTss2S6tvcVByWVZDZmFFTnJIMEdNN1NPS2RvUENyb0IWMmkvSDBMZTBMRXJ0aU ZmRDla232a3RvL2M4L2FsMWZwSUgVUSbueQ2			
HTML kopiëren	- 5 Economiewiskunde			
Link testen	5 Economie-wiskunde			

Na het genereren van de URL komen 3 belangrijke tekstvakken zichtbaar.

Dit zijn:

- de hyperlink die kan geplaatst worden op de schoolwebsite.
- diezelfde hyperlink binnen een anker <a> .

Deze code kun je letterlijk op de website plaatsen. Het anker toont een omschrijving en achterliggend zit onzichtbaar de complex uitziende URL.

 Link testen: dit is hetzelfde anker zoals die verschijnt op de schoolwebsite. Wanneer je op deze link klikt zie je wat er zou gebeuren indien een gebruiker er op zou klikken.



Gebruikersmodule

Gebruikers kunnen zich inschrijven door te surfen naar de website van de school. Op de schoolwebsite zal een link te vinden zijn (die werd gegenereerd zoals beschreven in: Generatie URL's). De link bevat voldoende informatie om te kunnen bepalen voor welke school, vestiging of richting de gebruiker wenst in te schrijven. Wanneer de gebruiker de link aanklikt wordt die doorgestuurd naar iVoorinschrijvingen waar hij een formulier te zien krijgt waarin zijn reeds gemaakte selectie is aangeduid. De gebruiker kan zijn keuze nu nog verder verfijnen of veranderen.

Keuze richting

De gebruiker krijgt een aantal rolmenu's - volgens de richtingen die werden ingesteld waarmee hij zijn keuze kan maken. Indien een afdelingsjaar van opties is voorzien in de leerlingenadministratie, dan zal de gebruiker moeten kiezen uit één van de opties.

Via de knop 'Volgende' kan de gebruiker zich verder voorinschrijven.

Vul	onders	taande	aeaev	ens in.
			3-3	

i De 'startdatum' is de datum van de eerste schooldag waarvoor de leerling wordt vooringeschreven. Wanneer deze eerste schooldag op 2 of 3 september valt, vul dan steeds 1 september in.

Kies	de	aewenste	richtina
	~~	9011011010	

2023-24	*
VERPLEEGKUNDE	*
Module Oriëntatie algemene gezondheidszorg (20 weken)	٣
Module Oriëntatie algemene gezondheidszorg (20 weken)(H	1
dag (sept-jan)	٣
Geboortedatum leerling *	Ð
✓ Volgende	

Aanvullen personalia

De inschrijvingsprocedure wordt gestart van zodra het invulformulier vervolledigd is. De lijst van in te vullen velden kan bepaald worden door de beheerder. Zie ook: Configuratie zichtbare velden.

Invulformulier voor dagscholen

Voorinschrijving Onthaaljaar voor anderstalige nieuwkomers [2021-22] Startdatum 01/09/2021				
🔊 Lees e-ID van de leerling	a			
Soort inschrijving *	Kies een item uit de lijst 👻			
Leerling				
Naam*				
Voornaam*				
Geboortedatum*	1/09/2004			
Geboorteland	België			
Geboorteplaats	•			
Nationaliteit	v			
Geslacht*	•			
Rijksregisternummer				
GSM				
	Toelating publicatie van foto's			
	*Akkoord schoolreglement en pedagogisch project			
E-mail				
Noodnummer				
Huisarts				



Telefoon huisarts	
Thuistaal	
Verantwoordelijke 1*	*
Rijksregisternummer	
Naam	
Voornaam	
Geboortedatum	Ē
Nationaliteit	Belgische
Beroep	
Burgerlijke staat	·
Telefoon	
GSM	
E-mail *	
Bevestig E-mail *	
	De bevestiging van de (voor)inschrijving wordt naar dit e- mailadres verstuurd.
Land	*
Straat	Nr Bus
Postcode/Gemeente	•
Domicilie	
Verantwoordelijke 2	v
Rijksregisternummer	0

Naam		
Voornaam		
Geboortedatum	Ē	
Nationaliteit	Belgische	Y
Beroep		
Burgerlijke staat		×
Telefoon		
GSM		
E-mail		
2	De bevestiging van de (voor)ins dit e-mailadres sturen	schrijving ook naar
	Adres 2 ^{de} leerplichtverantwoord	lelijke is verschillend
Internaat		
ndicator / niet-indicator		
	De moeder is niet in het bezit van een diploma secundair onderwijs, studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs of van een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.	
	Het gezin ontving in schooljaar 2020-21, of in schooljaar 2019-20 minstens één schooltoelage van de Vlaamse Gemeenschap	
	Ik bevestig dat de gegevens betreft indicator / niet- indicator correct zijn ingevuld	

Gogovons vorigo school				
Gegevens vonge school				
School	•			
Onderwijsvorm	*			
Pichting				
Richung				
Behaald attest	v			
Wilt u ons lets speciaals melden? Dan kan dit	hier.			
Met vriendelijke groet				
de directie				
L	1			
Voorinschrijving bevestigen				



Voorinschrijving voltooid

De gebruiker klikt op 'Voorinschrijving' bevestigen en krijgt de bevestigingspagina te zien. Hier kan zijn inschrijving eventueel afgedrukt worden. Daarmee is zijn voorinschrijving voltooid.



Acceptatie voorinschrijvingen

Een voorinschrijving is geen definitieve inschrijving, het is een reservatie voor een inschrijving. Daarom moet deze voorinschrijving nog geaccepteerd worden door de school. Dit kan uitgevoerd worden in de leerlingenapplicatie via het menu Leerlingen > Accepteren'.

